

# Regulamento Biblioteca

Fevereiro de 2016



**IPEMED**

FACULDADE IPEMED DE CIÊNCIAS MÉDICAS



## **EXPEDIENTE**

### **Presidente**

Antônio de Almeida Lago Filho

### **Diretor de Ensino Médico**

Iure Kalinine Ferraz de Souza

### **Diretora Geral**

Vania Morato

### **Diretor Administrativo e Financeiro**

Fabiano dos Santos Almeida

### **Coordenadora de curso**

Edna Carla da Silva Batista

### **Coordenadora Acadêmica**

Lígia Virgínia Morais de Castro

### **Instituição Mantenedora**

Instituto de Pesquisa e Ensino Médico do Estado de Minas Gerais Ltda. EPP

Avenida Afonso Pena, 732 - 8º, 10º e 13º andares. Centro.

Belo Horizonte - MG. CEP 30130-003

Telefone: (31) 3272-7444

### **Instituição Mantida**

Faculdade IPEMED de Ciências Médicas

Avenida do Contorno, 2073 – Bairro Floresta.

Belo Horizonte - MG. CEP 30110-013

Telefone: (31) 98321-0673

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II Da Finalidade deste Regulamento.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO III Princípios da Biblioteca .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO IV Objetivos da Biblioteca.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO V Serviços da Biblioteca .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO VI Do Horário de Funcionamento .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II USUÁRIOS, COMPOSIÇÃO DO ACERVO E FORMAS DE ACESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II Composição do Acervo e Formas de Acesso.....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO III DO USO DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II Dos Materiais de Referência e Especiais .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III Empréstimo Especial .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV Dos Limites e Prazos de Empréstimos, Renovações e Reservas.....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO IV DAS PENALIDADES E PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II Uso do Guarda-Volume.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO III Zelo pelos Materiais Empréstados .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO IV Atrasos na Devolução.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO V Retirada do Nada Consta.....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO V USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO II Da Responsabilidade na Utilização de Microcomputadores e Equipamentos .....</b>	<b>14</b>
<b>TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>15</b>

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**Da Instituição Biblioteca**

**Artigo 1º-** A biblioteca da Faculdade IPEMED de Ciências Médicas possui como missão, promover e disponibilizar o acesso à informação com qualidade, apoiar e colaborar com as atividades de ensino, fornecendo material bibliográfico adequado e atualizado ao corpo docente, discente e técnico-administrativo; e alinhar-se com as políticas, planos e programas da IES.

**Artigo 2º-** A biblioteca tem como objetivo: reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo, visando atender aos estudos e pesquisas bibliográficas dos usuários.

**CAPÍTULO II**  
**Da Finalidade deste Regulamento**

**Artigo 3º-** O Regulamento foi elaborado para:

- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela biblioteca;
- II. Informar aos usuários sobre os horários de funcionamento e formas de acesso;
- III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais bibliográficos constantes no acervo.

**CAPÍTULO III**  
**Princípios da Biblioteca**

**Artigo 4º-** São princípios que fundamentam as atividades da biblioteca:

- I. Democratização do acesso à informação disponível;

- II. Participação atenta na manutenção da atualidade e qualidade da informação;
- III. Maximização do uso dos equipamentos disponíveis;
- IV. Presteza no atendimento aos seus usuários;
- V. Zelo pela conservação e manutenção do acervo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Objetivos da Biblioteca**

**Artigo 5º**- São objetivos da biblioteca:

- I. Disponibilizar aos seus usuários serviços bibliográficos e informacionais;
- II. Manter a coleção dinâmica e atualizada;
- III. Promover o uso e a instrução sistemática dos usuários na complexidade dos materiais bibliográficos, com a finalidade de obter o benefício máximo desses recursos;
- IV. Preservar e conservar os equipamentos e materiais bibliográficos por meio de higienização periódica, encadernação e restauro das obras danificadas.

## **CAPÍTULO V**

### **Serviços da Biblioteca**

**Artigo 6º**- São serviços oferecidos pela biblioteca:

- I. Empréstimo domiciliar de materiais;
- II. Orientação na utilização de recursos de informação;
- III. Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos (ABNT);
- IV. COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica que visa facilitar a obtenção de cópias de documentos;
- V. Auxílio no uso das bases online de periódicos;

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Horário de Funcionamento**

**Artigo 7º**- A biblioteca da Faculdade IPEMED de Ciências Médicas estará

disponível de segunda a sexta-feira das 13:00h às 16:00 e das 17:00h às 22:00, e aos sábados letivos, de acordo com o horário das aulas.

**Artigo 8º**- Os horários de funcionamento da biblioteca serão divulgados em local visível, na própria biblioteca, bem como no site da Instituição Acadêmica. Atenção aos horários especiais anunciados para os períodos de férias, recessos e feriados.

**Artigo 9º**- Os horários **PODERÃO** sofrer alterações em períodos especiais, por decisão do (a) Diretor (a) Geral da Instituição ou mediante indicação de necessidade pelo bibliotecário responsável.

**Artigo 10º**- O atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) encerram-se 15 (quinze) minutos antes do término de cada expediente.

## TÍTULO II

### USUÁRIOS, COMPOSIÇÃO DO ACERVO E FORMAS DE ACESSO

#### CAPÍTULO I

##### Dos Usuários

**Artigo 11º**- São membros da Faculdade IPEMED de Ciências Médicas:

- I. corpo docente;
- II. corpo discente;
- III. corpo técnico-administrativo.

#### CAPÍTULO II

##### Composição do Acervo e Formas de Acesso

**Artigo 12º**- O uso do espaço físico da biblioteca é livre e está disponível para todos os membros da Faculdade.

**Artigo 13º-** Respeite e trate com urbanidade e cortesia os funcionários da biblioteca. Eles estão neste local para ajudá-lo.

**Artigo 14º-** O material bibliográfico pertencente ao acervo da biblioteca (livros, periódicos, monografias, mapas, fitas de vídeo, DVDs, entre outros) está a serviço dos docentes, discentes e funcionários.

**Artigo 15º-** Os membros da Faculdade terão acesso aos serviços da biblioteca por meio da apresentação da carteirinha da biblioteca, que deverá ser confeccionada nos primeiros dias de aula, na Biblioteca IPEMED.

**Artigo 16º-** A confecção da carteirinha d biblioteca deverá ser solicitada no balcão de atendimento da Biblioteca IPEMED, apresentando identidade e comprovante de residência.

**Artigo 17º-** É permitida a entrada no recinto da biblioteca portando cadernos, livros, estojo com canetas e lápis.

**Artigo 18º-** É permitido o livre acesso dos usuários as estantes do acervo.

### **TÍTULO III**

#### **DO USO DOS SERVIÇOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Consulta ao Acervo e do Empréstimo de Materiais**

**Artigo 19º-** O material bibliográfico pertencente à biblioteca está disponível para consulta *in loco* e empréstimo domiciliar aos membros da Faculdade.

**Artigo 20º-** O empréstimo de materiais é realizado para todos os membros da Instituição que estejam devidamente inscritos na biblioteca e regularmente matriculados na IPEMED. É **IMPRESINDÍVEL** a apresentação da carteirinha da

biblioteca.

**Artigo 21º-** Os empréstimos somente serão realizados para o titular da carteirinha da biblioteca.

**§1º** – O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais como, por exemplo, licença maternidade. O aluno em licença deverá fazer uma procuração de próprio punho autorizando uma terceira pessoa a realizar o empréstimo. Anexo a esta procuração deverá haver uma cópia da carteirinha da biblioteca. O procurador apresentará os documentos acima citados e também sua identidade.

**Artigo 22º-** Somente alunos regularmente matriculados e frequentes às aulas possuem direito ao empréstimo domiciliar de materiais.

**Artigo 23º-** É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Materiais de Referência e Especiais**

**Artigo 24º-** Não é permitido o empréstimo de itens, tais como:

- I. Materiais de referência (dicionários, enciclopédias, anuários, etc.);
- II. Obras raras e especiais (são aquelas que em caso de perda ou dano venham a causar prejuízo irreparável ao acervo);
- III. Normas técnicas (ISO, ABNT, etc.);
- IV. Mapas ou cartazes;
- V. Materiais com carimbo de “Uso exclusivo na Biblioteca”.

## **CAPÍTULO III**

### **Empréstimo Especial**

**Artigo 25º-** Materiais de Referência (II) terão Empréstimo Especial. A data de devolução destes materiais será para o mesmo dia do empréstimo. Tais obras



devem ser devolvidas até o término do expediente da Biblioteca (às 22h), caso contrário, o usuário sofrerá a penalidade disciplinar prevista no **Título IV** deste Regulamento.

§1º – O Empréstimo Especial para aluno será apenas de uma obra.

§2º – O Empréstimo Especial para professor deverá ser acordado entre o professor e o bibliotecário.

**Parágrafo único** – Caberá ao Bibliotecário, controlar o uso do acervo da biblioteca, sendo-lhe facultado colocar, em regime de reserva ou circulação especial, as obras mais solicitadas e/ou raras.

## CAPÍTULO IV

### Dos Limites e Prazos de Empréstimos, Renovações e Reservas

**Artigo 26º-** O Empréstimo Domiciliar do material bibliográfico obedece às seguintes condições de limites e prazos:

CORPO DOCENTE			
EMPRÉSTIMO DOMICILIAR			
Tipo de material	Quant. de obras	Prazos máximos (dias)	Renovação
Livros	5	15	1
Monografia/dissertação/tese	2	7 dias	1
Gravações de vídeo	2	15	1
CD-ROMs	3	15	1
DVD	2	15	1
Empréstimo Especial	1	Devolução no mesmo dia	Não renovável
RESERVAS - CORPO DOCENTE			
Tipo de material	Quant. de reservas simultâneas	Prazo para retirar a reserva (dias)	
Qualquer tipo de material	3	2	

<b>CORPO DISCENTE</b>			
<b>EMPRÉSTIMO DOMICILIAR</b>			
<b>Tipo de material</b>	<b>Quant. de obras</b>	<b>Prazos máximos (dias)</b>	<b>Renovação</b>
Livros	3	7	1
Monografia/dissertação/tese	1	7 dias	1
Gravações de vídeo	1	3	1
CD-ROMs	1	3	1
DVD	1	2	1
Empréstimo Especial	1	Devolução no mesmo dia	Não renovável
<b>RESERVAS - CORPO DISCENTE</b>			
<b>Tipo de material</b>	<b>Quant. de reservas simultâneas</b>	<b>Prazo para retirar a reserva (dias)</b>	
Qualquer tipo de material	3	2	

<b>CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>EMPRÉSTIMO DOMICILIAR</b>			
<b>Tipo de material</b>	<b>Quant. de obras</b>	<b>Prazos máximos (dias)</b>	<b>Renovação</b>
Livros	3	7	1
Monografia/dissertação/tese	1	7 dias	1
Gravações de vídeo	1	3	1
CD-ROMs	1	3	1
DVD	1	2	1
Empréstimo Especial	1	Devolução no mesmo dia	Não renovável
<b>RESERVAS – CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Tipo de material</b>	<b>Quant. de reservas simultâneas</b>	<b>Prazo para retirar a reserva (dias)</b>	
Qualquer tipo de material	3	2	

**Artigo 27º-** Todo material deverá ser verificado pelo usuário e pelo bibliotecário no ato da retirada para empréstimo, com a finalidade de averiguar se há algum dano ao mesmo.

**Artigo 28º-** O material bibliográfico retirado para empréstimo domiciliar deverá ser devolvido à biblioteca na data determinada para devolução, caso contrário, o usuário sofrerá a penalidade disciplinar prevista no **Título IV** deste Regulamento.

§1º – Nenhuma devolução será marcada para sábados, domingos, feriados ou recessos.

§2º – As multas poderão ser revogadas somente em caso de atestado médico apresentado sem rasuras na data.

§3º – É de responsabilidade do usuário a devolução de todos os materiais emprestados na data estipulada.

**Artigo 29º-** A devolução do material bibliográfico pode ser realizada por qualquer pessoa, porém a responsabilidade pela integridade e preservação do material será do usuário que a retirou.

**Artigo 30º-** A renovação deve ser solicitada pessoalmente no balcão de empréstimo até o dia estipulado para a devolução, mediante a apresentação da carteirinha da biblioteca ou através do Sistema Pergamum de Bibliotecas.

§1º – Após a data de devolução o sistema automaticamente não aceitará a renovação.

§2º – Empréstimo especial não poderá ser renovado.

**Artigo 31º-** O empréstimo pode ser renovado somente uma vez desde que não haja solicitação de reserva feita por outro usuário.

**Artigo 32º-** O empréstimo das reservas obedece à ordem cronológica de entrada dos pedidos.

**Artigo 33°**- Após a chegada do material reservado na biblioteca, o usuário tem 24 horas para retirá-lo, caso contrário, perderá o direito a sua reserva.

**Artigo 34°**- Os materiais bibliográficos, colocados em regime de reserva, poderão ser consultados somente no recinto da biblioteca.

**Artigo 35°**- Poderá ser efetuado empréstimo de férias dos seguintes materiais: Livros, Monografias, Dissertações e Teses. A devolução destes materiais será marcada para o primeiro dia do retorno às aulas.

**§1°** – Válido para os membros do corpo docente, discente e técnico administrativo.

## **TÍTULO IV DAS PENALIDADES E PROCEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO I Proibições**

**Artigo 36°**- É proibida a entrada no recinto da biblioteca portando bolsas, mochilas, pastas, arquivos fechados, sacolas e outros objetos similares. Estes devem ser deixados no guarda-volumes, mediante a apresentação da carteirinha da biblioteca para o empréstimo da chave.

**Artigo 37°**- É terminantemente proibido a venda ou comércio dentro da biblioteca.

**Artigo 38°**- É proibido o acesso a redes sociais, bem como site de conteúdo pornográfico, nos computadores da biblioteca.

**Artigo 39°**- É proibido falar ao celular, escutar música sem o uso de fones, bem como utilizar qualquer aparelho sonoro.

**Artigo 40°-** É proibido conversas paralelas em tom alto. A biblioteca é um ambiente comunitário, portanto, respeite seu colega.

**Artigo 41°-** É estritamente proibido consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento dentro da biblioteca (incluindo garrafa de água).

**Artigo 42°-** É proibido fumar.

**Artigo 43°-** É proibido o uso de material que possa vir a produzir chamas.

**Artigo 44°-** Não é permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais títulos idênticos para o mesmo usuário (ver Título III, art.22).

**Artigo 45°-** É proibido criar senhas, alterar as configurações atuais dos computadores, ou outras definições que possam desvirtuar o padrão de operação dos equipamentos.

## **CAPÍTULO II**

### **Uso do Guarda-Volume**

**Artigo 46°-** O guarda-volume poderá ser utilizado pelo usuário, exclusivamente, enquanto o mesmo encontrar-se no recinto da biblioteca.

**Artigo 47°-** Em caso de perda, extravio ou danos à chave ou ao guarda-volume, o usuário responderá pelo prejuízo causado.

**Artigo 48°-** O usuário que não devolver a chave do guarda-volume, deixando material guardado de um dia para o outro pagará multa de **R\$10,00 (dez reais)** por dia de uso indevido. Aos finais de semana (sábados e domingos) a multa será cobrada em dobro, **R\$20,00 (vinte reais)** por dia de uso indevido.

**Artigo 49°-** Todos os dias da semana, antes do fechamento da biblioteca (às

22h), todos os armários do guarda-volume serão vistoriados. Os materiais deixados nos armários serão recolhidos e guardados em outro local e somente serão liberados pelo bibliotecário após o pagamento da referida multa.

### **CAPÍTULO III**

#### **Zelo pelos Materiais Emprestados**

**Artigo 50º-** O usuário é o único responsável pelo material emprestado e assume total responsabilidade pela sua guarda e conservação.

**Artigo 51º-** O usuário é responsável pelo zelo e conservação do material que está consultando nas dependências das bibliotecas.

**Artigo 52º-** Constatada qualquer irregularidade no material usado e, ficando comprovada a infração do usuário, este terá como penalidade a suspensão de seu direito de empréstimo pelo prazo de **5 (cinco) dias úteis**, além de custear o reparo aos danos causados ou mesmo a reposição da obra danificada caso o dano seja irreparável.

**Artigo 53º-** Em quaisquer circunstâncias, nos casos de extravio, perda ou dano ao material emprestado, o usuário deverá repor à Faculdade outro exemplar do mesmo ano e edição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

**§ 1º** – Tratando-se de material esgotado ou edição do livro esgotada, a obra a ser repostada poderá ser substituída por outra, de valor equivalente, a critério do bibliotecário.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Atrasos na Devolução**

**Artigo 54º-** O atraso na devolução do material implica cobrança de multa ao usuário responsável.

**§1º** – Empréstimo domiciliar: a partir do primeiro dia de atraso, o usuário estará sujeito ao pagamento de multa no valor de **R\$1,00 por dia**. A multa é calculada para cada dia de atraso e para cada item atrasado e inclui sábados, domingos, feriados e recessos (ver Título III, art. 27, §1º).

**§2º** – Empréstimo especial (materiais de referência): a partir do primeiro dia de atraso, o usuário estará sujeito ao pagamento de multa no valor de **R\$2,00 por dia**. A multa é calculada para cada dia de atraso e inclui sábados, domingos, feriados e recessos.

**§3º** - A multa deverá ser paga no departamento financeiro da IPEMED, mediante apresentação do recibo de devolução dos livros, que consta o valor total da multa a ser paga pelo usuário da biblioteca. Posteriormente ao pagamento, o departamento financeiro emitirá comprovante que constará a quitação do débito junto à biblioteca, O usuário da biblioteca deverá apresentar o recibo de quitação da dívida ao Bibliotecário para desbloqueio do usuário no Sistema Pergamum de Bibliotecas.

**§4º** – O usuário com multa pendente ou material em sua posse com atraso na devolução ficará impossibilitado de fazer empréstimo domiciliar e/ou empréstimo especial enquanto não regularizar sua situação junto a biblioteca.

**Artigo 55º**- O usuário que entrar na biblioteca com material emprestado e deixá-lo sobre as mesas sem solicitar formalmente sua devolução ao atendente do balcão pagará multa correspondente ao atraso na devolução até que o livro seja encontrado.

## **CAPÍTULO V**

### **Retirada do Nada Consta**

**Artigo 56º**- Após o término do curso, o aluno que estiver em posse de material ou em débito com a biblioteca deverá regularizar sua situação para a posterior retirada do diploma.

**Artigo 57º**- No cancelamento do vínculo empregatício de membros do corpo

docente ou técnico-administrativo, o Departamento Pessoal deverá solicitar a biblioteca o Nada Consta do ex-funcionário antes da rescisão do contrato.

## **TÍTULO V**

### **USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Sala de Estudos**

**Artigo 58°-** Uso da sala de estudo em grupo (acima de 03 alunos): o uso da sala de estudo em grupo deverá ser agendado antecipadamente na biblioteca. Caso não tenha nenhuma reserva, a utilização será por ordem de chegada obedecendo ao número de alunos estipulado acima.

**§ 1º** – A biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas e/ou dentro das salas de estudo.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Responsabilidade na Utilização de Microcomputadores e Equipamentos**

**Artigo 59°-** Os usuários podem utilizar os microcomputadores da biblioteca da Faculdade IPEMED de Ciências Médicas para digitação de trabalhos, realização de tarefas, pesquisas ou demais atividades de seu interesse durante os horários disponíveis.

**Artigo 60°-** A integridade e segurança dos arquivos gravados no computador não serão de responsabilidade da biblioteca.

**Artigo 61°-** A biblioteca não possui pen-drive, CD's ou qualquer outro suporte de gravação.



**Artigo 62°-** A biblioteca não realiza impressão e/ou cópia de documentos.

**Artigo 63°-** É proibido criar senhas, alterar as configurações atuais dos computadores ou outras definições que possam desvirtuar o padrão de operação dos equipamentos.

**Artigo 64°-** O usuário deverá zelar pela conservação do recinto e dos equipamentos existentes na biblioteca.

**Artigo 65°-** Quaisquer danos aos equipamentos, ocasionados por mau uso pelo usuário, acarretarão pagamento do conserto e, em caso de reincidência, o usuário estará sujeito a penalidades descritas no **Título VI**.

**Artigo 66°-** É reservado à biblioteca o direito de monitoramento dos conteúdos acessados pelos usuários, enquanto nas dependências da mesma, podendo inclusive ter seu direito de acesso bloqueado.

**Artigo 67°-** A biblioteca possui circuito interno de monitoramento de câmeras funcionando 24h.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 68°-** Cabe àqueles que infringirem quaisquer normas deste regulamento ou descumprirem normas que possam surgir visando proporcionar qualidade e segurança a todos, as seguintes punições:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão do uso da biblioteca por 7 (sete) dias úteis;
- IV. Suspensão do uso da biblioteca por 1 (um) mês;
- V. Suspensão permanente do uso da biblioteca, exceto para professor.

**Artigo 69°-** O presente regulamento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 24 de fevereiro de 2016.

---

Vania Morato  
Diretoria Geral



# IPEMED

FACULDADE IPEMED DE CIÊNCIAS MÉDICAS

## IES | BELO HORIZONTE - MG

Rua Paraíba, 75 - Funcionários  
Belo Horizonte - MG  
CEP: 30130-140  
ies@ipemed.com.br  
(31) 3226-2858

## PÓS-GRADUAÇÃO | UNIDADES

### BELO HORIZONTE - MG

Av. Afonso Pena, 732 - 7º andar  
Centro  
CEP: 30130-003  
contato-mg@ipemed.com.br  
(31) 3272-7444

### SÃO PAULO - SP

R. Dr. Nogueira Martins, 706  
Saúde  
CEP: 04143-020  
contato-sp@ipemed.com.br  
(11) 2276-1266

### SALVADOR - BA

Av. Jaquilda, 52  
Comércio - Cidade Baixa  
CEP: 40015-035  
contato-ba@ipemed.com.br  
(71) 3015-6327

### RIO DE JANEIRO - RJ

Pça Vereador Rocha Leão, 10  
Copacabana  
CEP: 22031-060  
contato-rj@ipemed.com.br  
(21) 2501-5599

### BRASÍLIA - DF

SEPN quadra 509 Bloco B  
1º andar, Ed. CONTAG - Asa Norte  
CEP:  
contato-br@ipemed.com.br  
(61) 3223-0320